Department Audit and Evaluation Branch
Department of Indian Affairs and Northern Development

Prepared by:
Abbas Rangwala, Audit Project Manager

Assisted by:
Performance Management Network Inc.

Audit of Accounts Receivable
Yukon Region

98/13
June 1999

101-01556/

Table of Contents

Page

Executive Summary ..... **i**
- Purpose i
- Background i
- General Assessment i
- Summary of Findings ii
- Key Recommendations iii

Introduction **1**
- Background 1
- Objectives 2
- Scope 3
- Methodology 3

Detailed Findings and Recommendations **4**
- Adequacy of Controls Over Transactions 4
- System to Record and Report Accounts Receivables 5
- Process for Collection and Write-Offs 6
- Compliance 7
- Management Practices 8

Appendix A 9
Appendix B 12

Annexes
- Terms of Reference
- Action Plan

Executive Summary

Purpose

The purpose of this audit was to examine departmental practices for accounts receivable in the Yukon Region and to provide senior management with a comprehensive assessment of the collection, deposits and management of the revenues and resulting accounts receivables due to the Crown, in compliance with the legislative requirements and central agency and departmental directives.

Background

The Yukon Region issues permits and licenses and collects revenues under several acts and related regulations. In most cases revenues are collected when the permits and licenses are issued. Timber dues and Yukon Water Board license fees are billed to clients thereby creating accounts receivables from revenue-related transactions. At the time of the audit, approximately 70% of the region's accounts receivables were revenue-related. In dollar terms this represented approximately $860,000. The other 30% (approximately $370,000) was from non-revenue transactions such as recovery of salaries for secondments to other government departments (OGD's) or recovery of social assistance payments that are the responsibility of the Yukon Territorial Government (YTG). Approximately 30% ($400,000) of the accounts receivables are considered "old balances," being two or more years old.

For several years the Yukon Region had been maintaining its accounts receivable manually because of deficiencies in the accounts receivable module of the Departmental Accounting System (DAS). The region implemented an off-the-shelf accounting package (Acc Pac) in February 1998 to strengthen its accounts receivable procedures given a significant potential increase in timber dues transactions. A new DAS module designed to meet regional and headquarters management information needs is scheduled for testing in April 1999.

General Assessment

Over the past year, the region has been able to establish effective procedures to ensure the timely, accurate and complete recording and safeguarding of accounts receivable transactions in compliance with legislative and central agency and departmental directives. This came about by the region allocating priority and resources to this area. It would not be possible for Accounting Operations to maintain its current level of effective control without maintaining the resources now assigned to this function. In order to fully establish sound receivables management practices, the region needs to focus on collection and write-offs to clean up the "old balances" and stay on top of current accounts.

Summary of Findings

Effective procedures are in place to ensure the timely, accurate and complete recording and safeguarding of accounts receivable transactions. For example, the Head, Accounting Operations reviews billings and cash receipts data for accuracy before it is posted electronically. However, the new procedures have not been fully documented to ensure continuity and training of new staff. Inadequate procedures in the past such as not ensuring timely matching of billings and receipts information, have contributed to the region having "old balances" of approximately $400,000.

The Acc Pac system implemented locally by the region is maintained well. For example, monthly statements are now regularly sent to clients to verify accuracy of balances produced by the system. The accounts receivable staff have not been trained on all the features of the Acc Pac system that would be of an assistance to them.

Procedures are now in place for collection and write-off by Accounting Operations. For example, monthly statements are sent out and documentation to write off $59,000 worth of small, old balances has been prepared. Attention to collection in the past would likely have avoided some of the $59,000 write-off. Collection roles and responsibilities of Accounting Operations and operational responsibility managers require clarification.

The region was compliant in the three key areas examined, namely: interest calculations, write-off procedures and receipt and deposit of public monies. Acc Pac processes interest calculations slightly different from the prescribed method which will require manual checking where partial payments are made on large balances.

There may be an opportunity to reduce the accounts receivable workload associated with Yukon Water Board fees. Yukon Water Board fees generally cover five year permits at $30.00 per year. If the $150.00 could be collected up front, a considerable amount of administrative efficiency would be realized in processing of accounts receivables and will reduce processing errors.

Key Recommendations

The Director, Corporate Services, should ensure that:

- all accounts receivable control procedures are documented and reviewed with all parties involved in these activities;
- adequate training is provided to appropriate staff on the Acc Pac G/L module and that regular reporting on accounts receivable is implemented using this module; and,
- a procedure is established to review Acc Pac interest calculations on larger balances where a partial payment occurs during a month. If the difference is over a certain amount, as determined by the region, an adjustment should be processed.

The Regional Director General should:

- ensure roles and responsibilities for collection are clarified between Accounting Operations and operational responsibility managers; and,
- follow up with the manager of the Yukon Water Board on the possibility of up-front payment of permit fees to alleviate the workload involved in processing so many small dollar value transactions annually.

Introduction

Background

The 1998-1999 Departmental Audit and Evaluation Plan, approved by the Departmental Audit and Evaluation Committee (DAEC), includes an audit of Accounts Receivables in the Yukon Region. The last audit conducted in this area was in 1993 entitled the "Audit of Management of Receivables". The report recommended that the department should develop and implement a comprehensive accounts receivable system.

Since that time a Policy on Receivables Management was issued by the Treasury Board Secretariat (TBS) on October 31, 1995. It provides direction to ensure that all government accounts receivables are managed efficiently and effectively by all departments identified under section 2 of the *Financial Administration Act*.

The Yukon Region issues permits and licences and collects revenues under the following federal legislation:

(a) *Territorial Lands Act*, which entails the:
- Territorial Road Regulations;
- Territorial Dredging Regulations;
- Territorial Land Regulations;
- Territorial Quarry Regulation;
- Land Use Regulations; and,
- Yukon Timber Regulations.

(b) *Yukon Waters Act*; which entails the Yukon Water Board Regulations

(c) *Yukon Quartz & Placer Mining Act*, and;

(d) *Federal Real Property Act*.

In most cases revenues are collected when the permits and licenses are issued. Timber dues and Yukon Water Board license fees are billed to clients thereby creating accounts receivables from revenue-related transactions. At the time of the audit, approximately 70% of the region's accounts receivables were revenue-related. In dollar terms this represented approximately $860,000. The other 30% (approximately $370,000) was from non-revenue transactions, such as recovery of salaries for secondments to other government departments (OGD'S) or recovery of social assistance payments that are the responsibility of the Yukon Territorial Government (YTG).

For several years the Yukon Region had been maintaining its accounts receivable manually due to deficiencies, such as invoices with the same number in the accounts receivable module of the Departmental Accounting System (DAS). The region implemented an off-the-shelf accounting package (Acc Pac) in February 1998 to strengthen its accounts receivable procedures given a

significant potential increase in timber dues transactions. A new departmental module designed to meet management information needs is scheduled for testing in April 1999.

A profile of the region's accounts receivables at the time of the audit is set out in the following Exhibit 1.

Exhibit 1: Accounts Receivable Profile

As at January 22, 1999

Aging		Type	
	$	*Non-Revenue*	$
1994 and prior	144,700	OGD (old 1994 and prior)	71,000
1994/95	36,500	OGD (new 1997 to date)	41,000
1995/96	116,200	YTG	173,000
1996/97	103,900	Various SA clients	21,000
1997/98	561,900	Provincial/state	51,000
1998/99	269,800	Other	10,000
			367,000
		Revenue	
		Water Board Fees	99,000
		Timber Dues	767,000
			866,000
	1,233,000		1,233,000

Objectives

The objectives of this audit were to assess:

- the system of controls for ensuring timeliness, accuracy and completeness relating to the collection, receipt and deposit of revenue-related and non-revenue transactions;
- the system for recording and reporting accounts receivables and the plans for integrating the current system with DAS;
- the processes for collection and writing-off of outstanding accounts receivables;
- the degree of compliance with various legislative, central agency and departmental authorities and directives; and,
- management practices related to receivables management including best practices within the region that can be shared with other regions and functional guidance provided by headquarters.

Scope

The scope of this audit included the accounts receivable activities in the Yukon Region and the initiatives underway at headquarters to develop a new accounts receivable module for DAS. In addition, there were discussions with representatives of the Yukon Water Board regarding procedures for Yukon Water Board receivables.

Methodology

The approach for this audit included establishing Accounts Receivable Management and Control Criteria described in the attached Appendix A. Existing control procedures were documented in flowcharts in the attached Appendix B and selected control features based upon the criteria (e.g. matching, posting, approval procedures, etc.) were tested to ensure they were working as intended. Collection of large outstanding balances was examined by the review of transaction records and enquiries made with representatives of the client organizations. They were mostly other government departments including Public Works and Government Services Canada, and Government of British Colombia. We also interviewed managers and staff to discuss issues such as roles and responsibilities for accounts receivable collection.

Adequacy of Controls Over Transactions

Effective controls, such as those for matching, posting and approval, are in place to ensure the timely, accurate and complete recording and safeguarding of accounts receivable transactions. However, weak controls in the past have contributed to some old balances that may now be uncollectible.

In 1998-99 the region had undertaken to strengthen its controls over the timeliness, accuracy and completeness of accounts receivable transactions. This effort was driven largely by a realization that the dramatic increase in timber harvesting would generate significant revenues for the Crown and require a more effective system of controls. Effective accounts receivable procedures would ensure Crown interests were addressed both from a financial perspective and a community relations perspective. Community relations was important because rate increases in timber dues were not being well received by stakeholders.

Past control weaknesses included a lack of effective procedures to match amounts received to amounts billed. Inadequate matching procedures had been in place for many years. As illustrated in Exhibit 1, regional accounts receivable reports indicated approximately $71,000 billed to OGD's in 1993/94 and prior years is still not received. In fact, it is very likely the amounts have been received but were never properly matched to the billing.

The timber dues have also had matching problems. Partial payments were often received by District Offices before invoices were even produced. Therefore, the receipt prepared by the District Office could not include an invoice reference number for subsequent matching purposes. The resulting overstatement in some timber dues client accounts was being corrected at the time of the audit.

Initiatives to improve accounts receivable controls lead to Accounting Operations staff reviewing their own procedures and the procedures performed by other responsibility centres such as the Yukon Water Board, District Offices and Forest Resources for revenue-related transactions and Social Assistance and Human Resources for non-revenue transactions.

The controls now in place for the revenue-related transactions (Yukon Water Board and timber) are documented in flowcharts attached as *Appendix A*. The controls now being established, both in terms of basic and supervisory controls, were considered effective to ensure the timely, accurate and complete recording and safeguarding of accounts receivable transactions.

To operate the accounts receivable control procedures now in place has required an increase in resources allocated to accounts receivable within Accounting Operations. While there may be some further efficiencies in control procedures, it would not be possible for Accounting Operation to maintain its current level of effective control without maintaining the resources now assigned to this function.

The ineffective controls of the past will likely require some additional write-off of amounts that might otherwise have been collected. Therefore, it is important not to get into this position again.

Recommendation

1. The Director, Corporate Services, should ensure all accounts receivable control procedures are documented and reviewed with all parties involved in these activities.

System to Record and Report Accounts Receivables

The Acc Pac system is maintained well to track individual account balances.

Since February, 1998 the Yukon Region has been using Acc Pac software to record and report accounts receivables. This computer software system provides considerable efficiency over the region's previous manual system given the large number of individual accounts (approximately 700) and the requirement to now charge interest. The computer accounting package also provides for more overall control because Acc Pac provides appropriate audit trails and its programming procedures cannot be manipulated, as it was possible with the manual procedures and database software used by the region before Acc Pac.

The Yukon Region uses the Acc Pac Accounts Receivable (A/R) module to record and report all transactions related to individual accounts receivable clients. This module is used to produce aged listings and monthly statements for clients. The region has also installed the Acc Pac General Ledger (G/L) module which can link with the Accounts Receivable module and produce additional reports on revenue to date by type and summary balances of accounts receivable. For example, the G/L could help produce management information such as illustrated in Exhibit 1, which had to be calculated manually for the audit report.

The region has not had training on how to operate the G/L module. Linking the G/L and A/R modules in a more fully functioning manner can produce reports for responsibility centre managers so that they can help ensure the overall accuracy and validity of reported balances. Accounts Receivable reports could also be provided to Headquarters which does not have easy access to regional information while the new accounts receivable module is still under development.

With a new DAS accounts receivable module on the horizon, it was still considered advisable to upgrade the region's skills in Acc Pac G/L because it will allow the region to have a fully functioning accounts receivable system if there are any significant delays to the new DAS accounts receivable module.

Recommendation

2. The Director, Corporate Services, should ensure that adequate training is provided to appropriate staff on the Acc Pac G/L module and that regular reporting on accounts receivable is implemented using this module.

Process for Collection and Write-Offs

The region has developed and is following improved revenue collection and write -off procedures with some further attention required to clarifying roles and responsibilities. However, inadequate procedures in the past has lead to unnecessary write-offs and there is the potential for further write offs as a result of past practices.

The installation of the Acc Pac accounts receivable module in the past year has made it feasible to start sending monthly "Statements of Account" (statements) to clients as a collection procedure. The monthly statements were started in August, 1998 and generated the collection of some older balances. The department also processes the billings for the Yukon Water Board (YWB). A recent change in YWB procedures requiring payment of all outstanding accounts receivables before a new water licence is granted has also improved collection.

Issuing monthly statements also identified a large number of clients for which contact has been lost. This became known when the statements were returned as undeliverable mail. This, in turn, lead to an initiative to write-off the undeliverable accounts. There were approximately 250 accounts totalling approximately $59,000. The balances were under $2,000 and they were more than three years old. There is no doubt that some of the 250 accounts being written off might have been collected had the practice of issuing monthly statements been initiated earlier.

It was also observed that Accounting Operations is taking initiative to contact by telephone the clients with large balances outstanding for several years.. During the course of the audit this lead to the collection of a $46,000 account receivable from the Province of British Columbia that was over two years old. However, roles and responsibilities for collection and write-off activities had not been firmly established in the region as to when and what actions should be taken by operational responsibility managers and Accounting Operations staff. Without this clarification there is a risk that good client relations may be adversely affected if someone without full knowledge of the circumstances contacts a client for collection.

Timber dues averaged $30,000 per client and approximately $770,000 in total with most accounts being 1 - 2 years old. Therefore, collection will be an important issue for timber dues. Some collection difficulty can be anticipated simply because amounts owing for timber dues took the operational responsibility centre managers over a year to finalize and send out invoices.

Recommendation

3. The Regional Director General should ensure roles and responsibilities for collection are clarified between Accounting Operations and operational responsibility centre managers.

Compliance

The region was compliant with legislative requirements and central agency and departmental directives in three key areas examined , namely: interest calculations, write-off procedures, and receipt and deposit of public monies.

Compliance requirements were examined in the following key areas:

- interest calculations (as per Treasury Board Secretariat Circular No. 1996-03, and Financial Administration Act - Interest and Administrative Charges Regulations SOR/96 -188);

- write-off procedures (as per Financial Administration Act - Debt Write-off Regulations SOR/94-602, and Departmental Financial Manual - Chapter 7.6); and,

- receipt and deposit of public money (as per Financial Administration Act - Receipt and Deposit of Public Money Regulations SOR/98-128).

The region was observed to follow the requirements of the above authorities. However, it was found that the method of calculating interest in the Acc Pac software was not exactly the same as the method prescribed by Treasury Board. The difference related to averaging the effect of a partial payment during a month instead of calculating interest using the number of days in the month before and after the partial payment. The different methods would create immaterial differences on small balances such as Yukon Water Board accounts. Therefore no adjustment of small balances should be considered. However, the effect on larger balances such as timber accounts should be reviewed for possible adjustment if the difference is over a certain amount that could be set by the region.

Recommendation

4. The Director of Corporate Services should ensure that a procedure is established to review Acc Pac interest calculations on larger balances where a partial payment occurs during a month. If the difference is over a certain amount, as determined by the region, an adjustment should be processed.

Management Practices

There may be an opportunity to reduce the accounts receivable workload with up front payments of Yukon Water Board (YWB) fees.

The department provides accounts receivables services to the YWB which charges its clients permit fees for water used in mining activities. A significant portion of the region's workload for accounts receivable relates to YWB clients which number in the hundreds and usually for small balances of $30.00 per year.

A YWB permit can be for a period from 3 - 25 years but most are for 5 years. The first year is collected in advance and clients are billed for each subsequent year. Most permits are for $30 per year so if a 5-year permit was collected in advance, the client would have to pay $150 up front. Collecting in advance would not only free up Accounting Operations staff and YWB staff for other priorities, it would also ensure collection. Currently, many accounts become uncollectible because the business operations which make use of the 5-year permit frequently do not last five years and the client moves on without providing a new address or simply has no interest in paying a permit fee for something no longer used.

The possibility for payment up front was discussed with the Manager of the YWB and there was agreement that this could be considered.

Recommendation

5. The Regional Director General should follow up with the Manager of the Yukon Water Board on the possibility of up-front payment of permit fees to alleviate the workload involved in processing so many small dollar value transactions annually.

Appendix A:

Accounts Receivable Management and Control Criteria

Granting Credit and Invoicing:

1. Only credit-worthy clients should be granted credit
2. Invoices should be issued timely for all permits, fees, etc., and should be pre-numbered to establish recording completeness

Reconciling Receivables and Cash Receipts:

1. All receivables and cash receipts should be matched and recorded accurately and timely in the Departmental Accounting System
2. Accounts should be established by debtor name to enable determination of debtor's total debt
3. Control accounts should be established to ensure integrity and reliability of individual accounts
4. Duties of granting credit, maintaining accounting records and handling and reconciling cash should be separated

Receipt, Safeguarding and Deposit of Monies:

1. Cheques and other negotiable instruments should be endorsed immediately
2. All monies should be recorded on a Cash Blotter (which should be initialed by the recording clerk and a second person)
3. All funds should be safeguarded until deposited timely

Approvals:

Processing should include appropriate approaches to verify accuracy and provide authorization.

Audit Trails:

The temporary accounting system should provide adequate audit trails.

Collection:

1. Monthly statements should be issued
2. Clients should be contacted on a timely basis for collection

Charging Interest and Write-offs:

1. Balances should be reported on an aged basis
2. Regular (monthly) review and action should be done by managers responsible for balances
3. Periodic review and action should involve senior management
4. Interest should be charged as required according to policy
5. Write-offs should be processed as required according to policy

Management Practices:

1. Policies and procedures should be documented locally and departmentally to ensure consistent application.
2. Staff performing accounts receivable functions should be appropriately trained.
3. Sufficient resources should be assigned to match workload requirements.

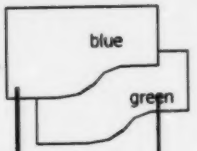
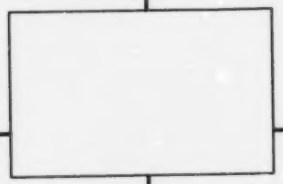
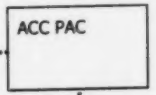
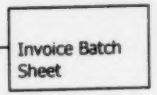
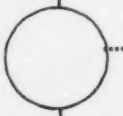
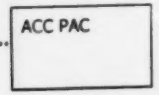
Appendix B:

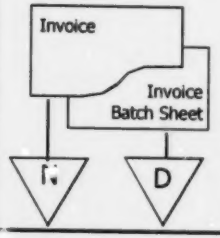
Flowcharts of Transaction Controls

- Yukon Water Board License Fees
- Timber Dues

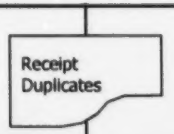
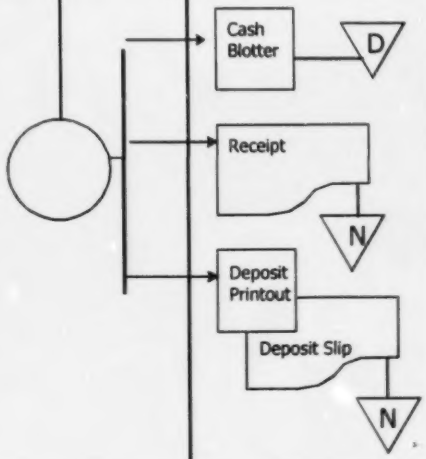
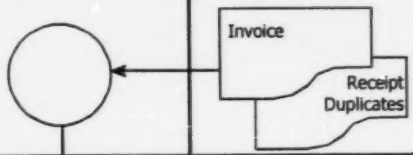
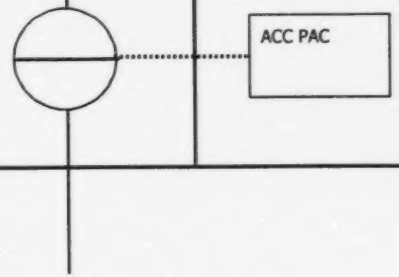
Yukon Accounts Receivable: Water Board

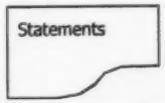
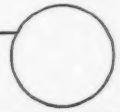
	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
Invoicing				
1. Water Board Clerk generates invoice from database which tracks annual due date and prints invoice 3 months in advance according to Yukon Water Regulations		Invoice	Database	Yukon Water Regulations
2. Invoice number recorded on invoice from block of numbers provided by Account Operations				
3. Invoice date, due date, client particulars and financial coding printed by system				
4. Clerk makes photocopies of invoice for distribution: - 2 white copies - 1 blue copy - 1 green copy				
5. Distribution: - 2 copies to client (one to be yellow) - blue and green copies to Account Operations - one copy to customer file (for record of unpaid)	white yellow	white blue and green C		

Yukon Accounts Receivable: Water Board	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
6. Periodically (2 to 3 times per month) the blue and green copies are bundled and sent over to Account Operations				
7. Green copy is filed numerically in support of future collection activity				
8. Finance Clerk #1 inputs receivable to ACC PAC by creating a client account (new clients) and posting particulars *Note: LATEST date on invoice is input in Date field invoices are prepared in advance such that the latest date (due date) can be up to 3 months ahead of the invoice date.*				
9. Invoice Batch Summary sheet is printed and given to Head Accounts Operations with back-up who initials to approve before posting				
10. Finance Clerk #1 posts invoice batches				

Yukon Accounts Receivable: Water Board				
	Client	**Originator (Forest Resources)**	**Accounting Operations**	**District Office**
11. Filing awaiting cash receipts				
Cash Receipts				
12. Most clients pay water invoices at the Water Board and are provided with a pre-numbered receipt	cheques, cash →			
13. Details (amount, date, invoice number) recorded on receipt and clerk signs and distributes receipt copies - Copy 1 to Client - Copy 2 to Accounting Operations - Copy 3 stays in the Receipt Book	Receipt Copy ①	Receipt Copy ②	Receipt Book (pre-numbered) Copy③	
14. Clerk stamps cheques "For Deposit Only"				
15. Clerk prepares cash blotter and initials			Cash Blotter	

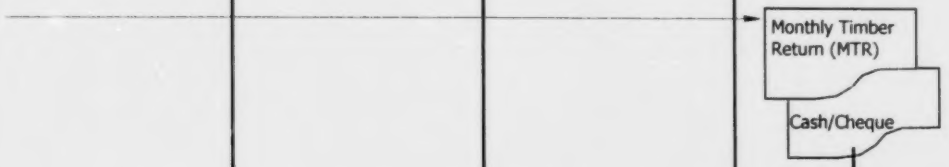
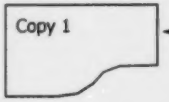
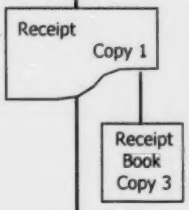
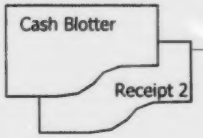
Yukon Accounts Receivable: Water Board	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
16. Cash blotter, receipt copy #2, cheques and cash are sent to Account Operations in internal mail same day– initialed by messenger (sent whenever > $500)			Cash Blotter Cheques/Cash Receipt Copy ②	
17. Finance Clerk #2 checks all details match, signs cash blotter for such				
18. Finance Clerk #2 prepares deposit slip and records deposit slip number on cash blotter			Deposit Slip	Cash Blotter
19. Messenger makes deposit at bank and returns signed deposit slip to Finance Clerk #2				Bank
20. Finance Clerk #2 enters deposit into DAS temporary file, prints deposit printout and passes all documents to Head, Accounting Operations to review and approve			Deposit Printout	DAS
21. Head, Accounting Operations reviews all deposit details and electronically releases entry of input into DAS and initials deposit printout				

Yukon Accounts Receivable: Water Board				
	Client	**Originator (Forest Resources)**	**Accounting Operations**	**District Office**
22. Finance Clerk #2 makes copies of all receipts for Finance Clerk #1 to record in Accounts Receivable System where required				
23. Cash blotters, receipts and deposit slips, and deposit printouts are filed				
24. Finance Clerk #1 matches receipt duplicate with invoice in the invoice binder (Step 11) and staples together				
25. Finance Clerk #1 enters and posts receipts into ACC PAC following same procedure as invoice steps 8 -1 0				

Yukon Accounts Receivable: Water Board	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
26. Receipt duplicate and invoice (green) are filed				
Month End				
27. Finance Clerk #1 1. Reconciliation - posting journal received for distribution of revenue type and sub-types - Head, Account Operations checks General Ledger to batches				
ii) Post Interest - monthly rate obtained from PWGSC website - run batch and Head reviews before				
iii) Statements - mailed to all clients				
Periodic				
28. Write-offs - Statements sent twice and those returned by mail listed for Write-offs - Water Board was given list to see if they had new address for clients - Write-off forms prepared according to Finance Manual				

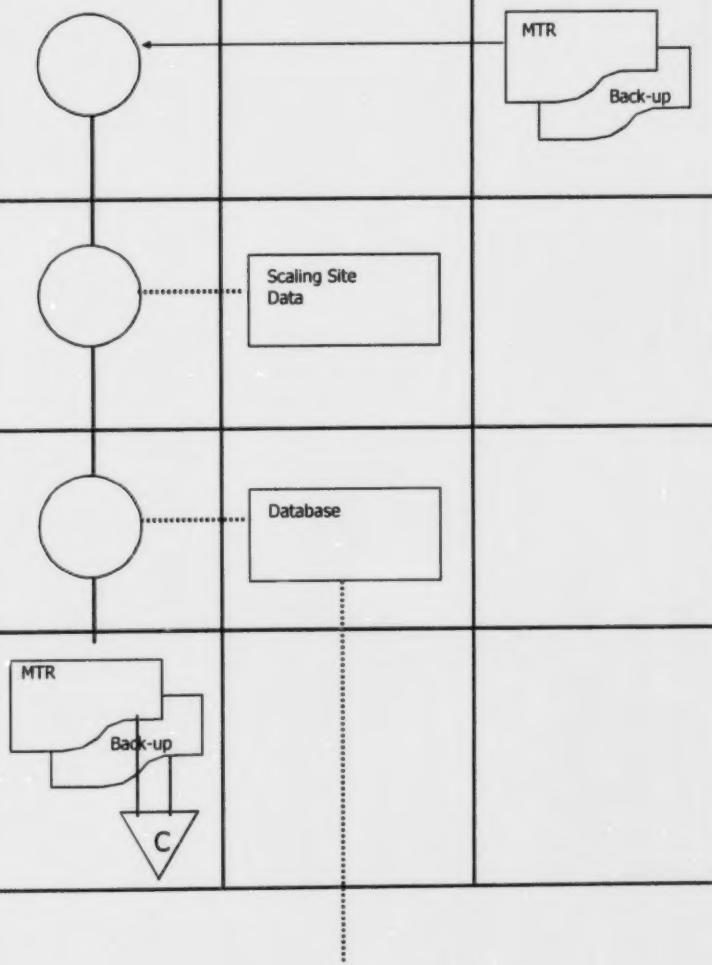
Yukon Accounts Receivable: Water Board				
	Client	**Originator (Forest Resources)**	**Accounting Operations**	**District Office**
Annual				
29. Check of missing invoice numbers by ACC PAC				

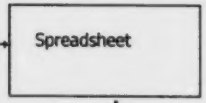
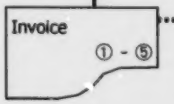
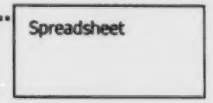
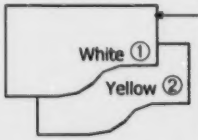
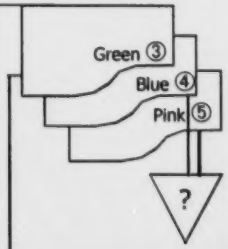
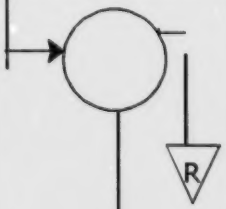
Yukon Accounts Receivable: Timber Dues	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
Timber Permits				
Timber applications are made in the summer each year. Approval of timber permits is subject to accounts for previous permits being fully paid. There is no revenue from the timber permitting process. However, revenue is generated by stumpage dues and reforestation charges as set out in Sections 4 and 7 of the Timber Regulations of the Territorial Lands Act. *Section 4 – Commercial Timber Permits* – Self-reporting of timber activity is required by the 15th of the following month on Monthly Timber Return. Dues owing are payable by the 35th day following month-end of the activity month *Section 7 – Timber Harvest Agreements and Personal Use* – Permits can be for personal use and there are no dues – Permits can be in conjunction with Timber Harvest agreements to which dues will be payable. Payment due date is not stipulated in the Regulations but is generally the normal government due date of 30 days after the invoice date (i.e. before interest will be applied)				

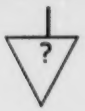
Yukon Accounts Receivable: Timber Dues	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
Revenue and Receipts Recognition				
1. District Offices receive Monthly Timber Return (MTR) partial payment of the current or previous month could be received at the same time				
2. District Office staff check calculations and accompanying paperwork and prepare a three-copy receipt for any payment amount received				
3. Copy #1 of receipt is given to client *Note: Sometimes a payment will be from a 3rd party in the process who distributes money owed to the permit holder directly to DIAND on behalf of the permit holder. The receipt is made out to the permit holder / third party and will include the Timber Permit reference # for matching to the amount owing by the permit holder according to the Monthly Timber Return.*				
4. Funds received are recorded on Cash Blotter and deposited (if Dawason or Watson Lake) or sent to Account Operations for Deposit according to steps 14 through 17 re: Water Board Flowchart	Note: Receipt Copy 2 given to Finance Clerk #1 for future matching to invoice and			

Yukon Accounts Receivable: Timber Dues

	Client	Originator (Forest Resources)	Accounting Operations	District Office
5. By the 20th of the month the MTR, receipt copy #2 and backup are received by the Regional Office Forest Resources Technician (FRT)				
6. The FRT will reconcile the MTR data to data provided by Scaling Sites (if available) to verify data reported on MTR. FRT investigates any differences				
7. FRT enters details of dues payable (revenue) and amounts received into a database				
8. MTR and back up filed by client				



Yukon Accounts Receivable: Timber Dues				
	Client	**Originator (Forest Resources)**	**Accounting Operations**	**District Office**
9. By the 30th of the month the FRT is able to send Account Operations a spreadsheet which identifies the revenue by client (permit holder) and the related receipts on that revenue				
10. Finance Clerk #3 prepares invoice from the spreadsheet information and...				
11. Invoice distribution				
12. Finance Clerk #1 receives copy #3 of invoice and spreadsheet and matches with copy #2 of receipt				
13. Finance Clerk #1 posts to ACC PAC according to Steps 7 through 9 of Water Board Flowchart				

Yukon Accounts Receivable: Timber Dues				
	Client	**Originator (Forest Resources)**	**Accounting Operations**	**District Office**
14. Documents are filed				

Terms of Reference

Terms of Reference

Audit of Accounts Receivable - Yukon Region

Background: The 1998-1999 Departmental Audit and Evaluation Plan, approved by the Departmental Audit and Evaluation Committee (DAEC), includes an audit of Accounts Receivables in the Yukon Region. The last audit conducted in this area was in 1993 entitled the "Audit of Management of Receivables". The report recommended that the department should develop and implement a comprehensive accounts receivable system.

Since that time a Policy on Receivables Management was issued by the Treasury Board Secretariat (TBS) on October 31, 1995. It provides direction to ensure that all government accounts receivables are managed efficiently and effectively by all departments identified under section 2 of the *Financial Administration Act.*

The Yukon Region issues permits and licences and collects revenues under the following federal legislation:

- *Territorial Lands Act*, which entails the
  - Territorial Road Regulations;
  - Territorial Dredging Regulations;
  - Territorial Land Regulations;
  - Territorial Quarry Regulation;
  - Land Use Regulations; and
  - Territorial Timber Regulations.
- *Yukon Waters Act*;
- *Yukon Quartz & Placer Mining Act*, and;
- *Federal Real Property Act.*

For example, in the case of the *Territorial Lands Act*, individuals and companies are required to obtain a Land Use Permit before undertaking the short term use of federal land. There are fees associated with Class A and Class B Land Use Permits issuances and royalty fees associated with quarry permits.

Need: The objective of this audit is to provide senior management with a comprehensive assessment of the collection, deposits and management of the revenues and resulting accounts receivables due to the Crown, in compliance with the legislative requirements and central agency and departmental directives.

Scope: The scope of this audit will cover a review of the management practices and controls as they relate to the accounts receivables function at the Yukon Region, the Northern Affairs Program and the Financial Policies, Systems and Accounting Directorate, Corporate Services. The audit will also assess the degree of

compliance with the *Financial Administration Act*, Treasury Board Guidelines, departmental policies and directives. It will cover the fiscal period April 1, 1995 to March 31, 1998.

Issues:

- re there adequate management practices and controls over the collection, receipt and deposit of revenues due to the Crown and resulting accounts receivables from oil, mining, forestry, sand and gravel, issuance of permits, licences and travel or other accountable advances?
- Is there adequate degree of compliance with various legislative requirements and the central agency and departmental directives?
- To what extent is functional guidance provided by headquarters to the Yukon Region in terms of legislative requirements, collecting, accounting and reporting of revenues and accounts receivables?
- What is the process for collection, or writing-off, of outstanding accounts receivables?
- Are the accounts receivables and collections being recorded on a timely basis, if not what is being planned to improve the recording process?
- Are the accounts receivables being recorded in the Departmental Accounting System (DAS), if not, what software or manual system is being used for recording the accounts receivables? Are there plans for integrating the current system with DAS?
- What are the best practices within the region that can be shared with other regions?

Approach: The audit will be conducted in the following three phases:

- preliminary survey and evaluation;
- fieldwork and analysis (Recommend that the visit to the region be conducted in January or February 1999); and
- reporting.

Resources: The project will be implemented using contracted resources and will be managed by the Departmental Audit and Evaluation Branch (DAEB).

.../3

Cost: In addition to DAEB resources, it is estimated that the contracted resources will cost $32,000.

Timeframe: The planning phase of the audit will begin in the fall of 1998, while the regional visits will be conducted in January/ February 1999.

Approved by:

Terry Sewell
Regional Director General
Yukon Region
October 22, 1998

Action Plan

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET :98/13

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET **:Audit of Accounts Receivable Yukon Region**
REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR **:Yukon Region**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
1. The Director, Corporate Services, should ensure all accounts receivable control procedures are documented and reviewed with all parties involved in these activities.	5	Consultation with all parties involved in Accounts Receivable will be undertaken. Accounts Receivable procedures will updated and disseminated to all parties involved.	Director, Corporate Services	October 31,1999
2. The Director, Corporate Services, should ensure that adequate training is provided to appropriate staff on the Acc Pac G/L module and that regular reporting on accounts receivable is implemented using this module.	6	Trainning for staff on the ACC Pag G/L module reports has been completed. Regular updating on Accounts Receivable is now being provided to clients.	Director, Corporate Services	May 31, 1999
3. The Regional Director General should ensure roles and responsibilities for collection are clarified between Accounting Operations and operational responsibility centre managers.	7	This will be undertaken in conjuction with Recommendation #1	Regional Director General	October 31,1999
4. The Director of Corporate Services should ensure that a procedure is established to review Acc Pac interest calculations on larger balances where a partial payment occurs during a month. If the difference is over a certain amount, as determined by the Region, an adjustment should be processed.	7	Procedures have been established to review interest calculations on larger balances where partial payment occurs during a month	Director, Corporate Services	May 31, 1999

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET :98/13

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET :Audit of Accounts Receivable Yukon Region
REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR :Yukon Region

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
5. The Regional Director General should follow up with the Manager of the Yukon Water Board on the possibility of up-front payment of permit fees to alleviate the workload involved in processing so many small dollar value transactions annually.	8	Follow up with the Manager of the Yukon Territory Water Board on the possibility of up-front payment of permit fees will take place	Regional Director General	October 31, 1999

Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Préparé par
Abbas Rangwala, Gestionnaire de projet de vérification

Avec l'aide de :
Performance Management Network Inc.

Vérification des comptes débiteurs
Région du Yukon

98/13
Juin 1999

Table des matières

Page

Résumé ..... **i**
- Objet i
- Contexte i
- Évaluation générale i
- Résumé des résultats ii
- Recommandations clés iii

Introduction **1**
- Contexte 1
- Objectifs 2
- Portée 3
- Méthode 3

Résultats et recommandations détaillés **4**
- Caractère adéquat des mécanismes de contrôle des transactions 4
- Système pour enregistrer les comptes débiteurs et faire rapport à ce sujet 5
- Processus de perception et de radiation 6
- Conformité 7
- Pratiques de gestion 8

Appendice A 10
Appendice B 13

Annexes
- Mandat
- Plan d'action

Résumé

Objet

Cette vérification a pour objet d'examiner les pratiques du Ministère à l'égard des comptes débiteurs dans la région du Yukon et de fournir à la haute direction une évaluation exhaustive de la perception, du dépôt et de la gestion des recettes et des comptes débiteurs connexes dus à la Couronne, en conformité avec les exigences législatives et les directives du Ministère et des organismes centraux.

Contexte

La région du Yukon délivre des permis et licences et perçoit des recettes en vertu de plusieurs lois et des règlements qui en découlent. Dans la majorité des cas, les recettes sont perçues au moment de la délivrance des permis et licences. Les droits de coupe et les droits exigés pour les licences de l'Office des eaux du territoire du Yukon sont facturés aux clients, ce qui entraîne la création de comptes débiteurs à l'égard des transactions liées aux recettes. Au moment de la vérification, environ 70 % des comptes débiteurs de la région étaient liés aux recettes. Ces comptes représentaient une somme d'environ 860 000 $. L'autre tranche de 30 % (environ 370 000 $) découlait de transactions non liées aux recettes, par exemple le recouvrement de salaires à la suite d'affectations dans d'autres ministères du gouvernement (AMG) et le recouvrement des paiements d'aide sociale qui relèvent de la responsabilité du gouvernement territorial du Yukon (GTY). Environ 30 % (400 000 $) des comptes débiteurs sont considérés comme des « soldes dus de longue date », c'est-à-dire depuis deux ans ou plus.

Pendant plusieurs années, la région du Yukon a assuré la tenue de ses comptes débiteurs suivant une procédure manuelle en raison de lacunes du module des comptes débiteurs du Système ministériel de comptabilité (SMC). En février 1998, cette région s'est dotée d'un logiciel de comptabilité commerciale (Acc Pac) en vue d'apporter à ses procédures les améliorations rendues nécessaires par la possibilité d'une hausse marquée des transactions liées aux droits de coupe. On prévoit mettre à l'essai en avril 1999 un nouveau module du SCM qui a été conçu pour combler les besoins des régions et de l'Administration centrale en matière d'information de gestion.

Évaluation générale

Au cours de la dernière année, la région a réussi à établir des procédures efficaces pour s'assurer d'enregistrer et de sauvegarder dans les délais voulus et avec exactitude et exhaustivité les transactions liées aux comptes débiteurs, en conformité de la législation et des directives des organismes centraux et du Ministère. Cela a été possible parce que la région a accordé la priorité à cette question et alloué les ressources requises. Les Opérations de comptabilité ne seraient pas en mesure de maintenir le contrôle à son niveau actuel d'efficacité si on leur retirait les ressources

affectées maintenant à cette fonction. Pour pouvoir établir dans leur intégralité de saines pratiques de gestion des comptes débiteurs, la région doit mettre l'accent sur la perception et les radiations de façon à éliminer les « soldes dus de longue date » et à ne pas prendre de retard dans le traitement des comptes courants.

Résumé des résultats

On applique des procédures efficaces pour garantir le caractère actuel, l'exactitude, l'enregistrement complet et la sauvegarde des transactions liées aux comptes débiteurs. Par exemple, le chef, Opérations comptables, vérifie les données relatives à la facturation et aux encaissements avant leur enregistrement électronique. Toutefois, on n'a pas documenté les nouvelles procédures de façon exhaustive de façon à garantir la continuité des opérations et la formation du nouveau personnel. Par le passé, des lacunes dans les procédures, liées par exemple au fait que l'on ne comparait pas au moment opportun les renseignements sur la facturation et les encaissements, ont contribué à l'accumulation de « soldes dus de longue date » d'environ 400 000 $ pour la région.

Le système Acc Pac, mis en oeuvre à l'échelon local par la région, fait l'objet d'une tenue à jour adéquate. Par exemple, on envoie maintenant régulièrement aux clients des états de compte mensuels aux fins de vérification des soldes calculés par le système. Les employés affectés aux comptes débiteurs n'ont pas reçu de formation sur toutes les fonctions du système Acc Pac qui leur seraient utiles.

Il existe maintenant des procédures de perception et de radiation, pour application par les Opérations comptables. Par exemple, on envoie les relevés de compte mensuels, et on a préparé les documents requis en vue de la radiation de petits soldes dus de longue date d'une valeur de 59 000 $. Si l'on avait accordé l'attention voulue à la perception par le passé, il est probable qu'une partie de cette somme de 59 000 $ n'aurait pas dû être radiée. Il faudra éclaircir les rôles et responsabilités des Opérations comptables et des gestionnaires de centre de responsabilité opérationnelle en matière de perception.

La région se conformait aux exigences sous les trois aspects clés qui ont été examinés, à savoir le calcul des intérêts, les procédures de radiation et la réception et le dépôt des fonds publics. Le système Acc Pac calcule les intérêts d'une manière un peu différente de la méthode prescrite, ce qui entraînera la nécessité d'une vérification manuelle dans les cas où des paiements partiels sont effectués à l'égard de soldes importants.

Il pourrait être possible de réduire la charge de travail associée aux comptes débiteurs relatifs aux droits perçus par l'Office des eaux du territoire du Yukon. Les droits exigés par ce dernier s'appliquent généralement à des permis valides pendant cinq ans, à raison de 30 $ par année. Si la somme de 150 $ pouvait être perçue dès le début, on réaliserait des gains d'efficience non négligeables sur le plan administratif dans le traitement des comptes débiteurs, et le nombre d'erreurs de traitement diminuerait.

Recommandations clés

Le directeur, Services ministériels, devrait s'assurer :

- que toutes les procédures de contrôle des comptes débiteurs soient documentées et examinées en collaboration avec toutes les parties engagées dans ces activités;
- qu'une formation adéquate soit dispensée aux employés concernés sur le module Acc Pac G/L et qu'on utilise ce dernier pour produire régulièrement des rapports sur les comptes débiteurs;
- qu'une procédure sera mise en place pour l'examen du calcul des intérêts avec Acc Pac à l'égard des soldes plus importants, dans les cas où un paiement partiel est effectué au cours d'un mois donné. Si l'écart atteignait un certain montant déterminé par la région, il faudrait apporter la correction voulue.

Le directeur général régional devrait :

- veiller à ce que l'on éclaircisse les rôles et responsabilités des Opérations comptables et des gestionnaires de centre de responsabilité opérationnelle;
- communiquer avec le gestionnaire de l'Office des eaux du territoire du Yukon pour examiner avec lui la possibilité de faire acquitter les droits exigibles au titre des permis dès le début afin de réduire la charge de travail liée au traitement de très nombreuses transactions de faible valeur chaque année.

Introduction

Contexte

Le plan de 1998-1999 de la Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne, que le Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation (CMVÉ) a approuvé, prévoit une vérification des comptes débiteurs dans la région du Yukon. La dernière vérification effectuée dans ce domaine remontait à 1993 et s'intitulait « Vérification de la gestion des comptes débiteurs ». Le rapport rédigé à la suite de cette vérification recommandait au Ministère d'élaborer et de mettre en oeuvre un système général de gestion des comptes débiteurs.

Depuis, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a publié une politique sur la gestion des comptes débiteurs, le 31 octobre 1995. Cette politique fournit des directives pour assurer la gestion efficace et efficiente de tous les comptes débiteurs du gouvernement par tous les ministères désignés à l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

La région du Yukon délivre des permis et des licences et perçoit des recettes en vertu des lois fédérales suivantes :

(a) la *Loi sur les terres territoriales*, y compris :
- le Règlement sur les routes territoriales;
- le Règlement territorial sur le dragage;
- le Règlement sur les terres territoriales;
- le Règlement sur l'exploitation de carrières territoriales;
- le Règlement concernant l'utilisation des terres;
- le Règlement sur le bois des territoires;

(b) la *Loi sur les eaux du Yukon*;

(c) la *Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon* et la *Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon*; et

(d) la *Loi sur les immeubles fédéraux*.

Dans la majorité des cas, les recettes sont perçues au moment de la délivrance des permis et licences. Les droits de coupe et les droits exigés pour les licences de l'Office des eaux du territoire du Yukon sont facturés aux clients, ce qui entraîne la création de comptes débiteurs à l'égard des transactions liées aux recettes. Au moment de la vérification, environ 70 % des comptes débiteurs de la région étaient liés aux recettes. Ces comptes représentaient une somme d'environ 860 000 $. L'autre tranche de 30 % (environ 370 000 $) découlait de transactions non liées aux recettes, par exemple le recouvrement de salaires à la suite d'affectations dans d'autres ministères du gouvernement (AMG) et le recouvrement des paiements d'aide sociale qui relèvent de la responsabilité du gouvernement territorial du Yukon (GTY).

Pendant plusieurs années, la région du Yukon a assuré la tenue de ses comptes débiteurs suivant une procédure manuelle en raison de lacunes du module des comptes débiteurs du Système ministériel de comptabilité (SMC). En février 1998, cette région s'est dotée d'un logiciel de comptabilité commerciale (Acc Pac) en vue d'apporter à ses procédures les améliorations rendues nécessaires par la possibilité d'une hausse marquée des transactions liées aux droits de coupe. On prévoit mettre à l'essai en avril 1999 un nouveau module du SCM qui a été conçu pour combler les besoins des régions et de l'Administration centrale en matière d'information de gestion.

La pièce n° 1, présentée ci-après, donne un profil des comptes débiteurs de la région à la date de vérification.

Pièce n° 1 : Profil des comptes débiteurs

Le 22 janvier 1999

Date d'établissement		**Catégorie**	
	$	*Non liés aux recettes*	**$**
1994 et avant	144 700	AMG (1994 et avant)	71 000
1994-1995	36 500	AMG (nouveaux - depuis 1997)	41 000
1995-1996	116 200	GTY	173 000
1996-1997	103 900	Divers clients (états de compte)	21 000
1997-1998	561 900	Provincial/État	51 000
1998-1999	269 800	Autres	10 000
			367 000
		Recettes	
		Permis de l'Office des eaux	99 000
		Droits de coupe	767 000
			866 000
	1 233 000		1 233 000

Objectifs

Les objectifs de la vérification consistaient :

- à évaluer les mécanismes de contrôle qui visent à garantir l'à-propos, l'exactitude et l'exhaustivité des opérations de perception, de réception et de dépôt associés aux transactions liées aux recettes et non liées aux recettes;

- à évaluer les mécanismes d'enregistrement et de rapports associés aux comptes débiteurs ainsi que les plans d'intégration du système actuel dans le SCM;

- à évaluer les processus de perception et de radiation des comptes débiteurs en souffrance;

- à déterminer le degré de conformité aux diverses exigences législatives ainsi qu'aux directives du Ministère et des organismes centraux;

- à évaluer les pratiques de gestion liées aux comptes débiteurs, ce qui inclut les pratiques exemplaires susceptibles d'être partagées avec les autres régions et les conseils fonctionnels fournis par l'Administration centrale.

Portée

Cette vérification portait sur les activités liées aux comptes débiteurs dans la région du Yukon et sur les initiatives en cours de réalisation à l'Administration centrale en ce qui a trait à l'élaboration d'un nouveau module des comptes débiteurs pour le SCM. En outre, elle a comporté des discussions avec des représentants de l'Office des eaux du territoire du Yukon concernant les procédures qu'applique l'Office à l'égard des comptes débiteurs.

Méthode

L'approche retenue pour cette vérification prévoyait notamment la détermination des Critères de gestion et de contrôle des comptes débiteurs décrits à l'Appendice A ci-joint. On a documenté les procédures de contrôle existantes dans les diagrammes de l'Appendice B ci-joint. On a soumis certaines fonctions de contrôle, sélectionnées suivant les critères (rapprochement, enregistrement, procédures d'approbation, etc.) à des essais afin de s'assurer qu'elles produisent les résultats prévus. On a examiné la perception des soldes en souffrance importants en étudiant les relevés des transactions et l'information sur les demandes adressées aux représentants des organismes clients. Il s'agissait dans la majorité des cas d'autres ministères comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et le Gouvernement de la Colombie-Britannique. En outre, nous avons interviewé des gestionnaires et des employés afin de discuter avec eux de questions comme les rôles et responsabilités en matière de perception des comptes débiteurs.

Caractère adéquat des mécanismes de contrôle des transactions

Il existe des mécanismes de contrôle efficaces, par exemple en matière de comparaison, d'enregistrement et d'approbation, pour garantir l'enregistrement et la sauvegarde complets, exacts et opportuns des transactions liées aux comptes débiteurs. Toutefois, des lacunes dans les mécanismes de contrôle utilisés par le passé ont contribué à créer certains soldes dus de longue date qui pourraient aujourd'hui se révéler irrécouvrables.

En 1998-1999, la région a entrepris de renforcer les mesures de contrôle qu'elle applique pour s'assurer que les transactions liées aux comptes débiteurs sont exactes et complètes et sont effectuées au moment opportun. Elle s'est engagée dans cette initiative surtout parce qu'elle avait constaté que la hausse spectaculaire des activités de coupe de bois générerait des recettes importantes pour l'État et nécessiterait la mise en place d'un ensemble de mesures de contrôle plus efficaces. L'adoption de procédures efficaces en matière de comptes débiteurs permettrait de s'assurer que l'on prendrait en compte les intérêts de l'État tant sous l'aspect financier que sous celui des relations avec la collectivité. Ces dernières revêtaient de l'importance parce que les augmentations du barème des droits de coupe étaient accueillies d'un oeil défavorable par les intervenants.

Au nombre des lacunes relevées dans les anciennes mesures de contrôle figurait l'absence de procédures efficaces pour vérifier la concordance des sommes perçues avec les sommes facturées. Pendant de longues années, on avait appliqué des procédures de rapprochement inadéquates. Comme en fait foi la pièce n° 1, les rapports sur les comptes débiteurs de la région indiquaient que des sommes totalisant environ 71 000 $, qui avaient été facturées à d'autres ministères du gouvernement en 1993-1994 et les années précédentes, n'avaient toujours pas été perçues. En fait, il est fort probable que les sommes en question ont été reçues mais qu'elles n'ont jamais été appariées correctement aux sommes facturées.

Des problèmes de rapprochement ont également été relevés en ce qui a trait aux droits de coupe. Bien souvent, les bureaux de district ont reçu des paiements partiels avant même que les factures aient été émises. Par conséquent, les reçus émis par le bureau de district n'indiquaient pas le numéro de facture aux fins de rapprochement ultérieur. La surestimation qui en a résulté à l'égard des comptes des droits de coupe de certains clients avait été corrigée au moment de la vérification.

Dans le cadre d'initiatives visant à améliorer les mesures de contrôle à l'égard des comptes débiteurs, le personnel des Opérations comptables a examiné ses propres procédures et les procédures qu'appliquaient les autres centres de responsabilité (Office des eaux du territoire du Yukon, bureaux de district et Ressources forestières, par exemple) à l'égard des transactions liées aux recettes et des transactions non liées aux recettes, à savoir celles qui avaient trait à l'aide sociale et aux ressources humaines.

Les mécanismes de contrôle actuellement utilisés à l'égard des transactions liées aux recettes (Office des eaux du territoire du Yukon et droits de coupe) sont documentés dans les diagrammes de l'*Appendice A* ci-joint. Les mécanismes de contrôle en place, pour ce qui est tant des contrôles de base que des contrôles par les superviseurs, ont été jugés efficaces pour garantir l'enregistrement et la sauvegarde opportuns, exacts et complets des transactions liées aux comptes débiteurs.

La mise en oeuvre des procédures de contrôle existantes à l'égard des comptes débiteurs a nécessité un accroissement des ressources consacrées par les Opérations comptables aux comptes débiteurs. Il pourrait être possible de réaliser d'autres gains d'efficience en ce qui a trait aux procédures de contrôle, mais les Opérations comptables pourraient ne pas être en mesure de maintenir à leur niveau d'efficacité actuel les mesures de contrôle si l'on diminue les ressources affectées actuellement à cette fonction.

Du fait des mesures de contrôle inefficaces qui se sont appliquées par le passé, il sera probablement nécessaire de radier certains autres soldes qui auraient autrement pu être perçus. Il sera donc important d'éviter de se trouver encore une fois dans cette situation.

Recommandation

1. Le directeur, Services ministériels, devrait s'assurer que toutes les procédures de contrôle relatives aux comptes débiteurs seront documentées et examinées en collaboration avec toutes les parties engagées dans ces activités.

Système pour enregistrer les comptes débiteurs et faire rapport à ce sujet

On fait une utilisation adéquate du système Acc Pac pour le suivi des soldes des comptes individuels.

Depuis février 1998, la région du Yukon utilise le logiciel Acc Pac pour enregistrer les comptes débiteurs et produire les rapports à ce sujet. Ce logiciel procure des gains d'efficience notables par rapport à l'ancien système manuel de la région, ce qui s'explique par le nombre élevé de comptes individuels (environ 700) et le fait qu'il faut maintenant exiger des intérêts. En outre, la trousse comptable informatique permet un contrôle à caractère plus global. En effet, Acc Pac fournit des pistes de vérification adéquates, et ses procédures de programmation ne peuvent être manipulées, contrairement à ce qu'on observait avec les procédures manuelles et le logiciel de base de données que la région utilisait avant de passer à Acc Pac.

La région du Yukon utilise le module des comptes débiteurs d'Acc Pac pour enregistrer toutes les transactions liées aux clients débiteurs individuels et produire les rapports sur ses transactions. Elle emploie ce module pour produire des listes chronologiques et des états de compte mensuels pour les clients. En outre, la région a installé le module de Grand livre Acc Pac, qu'il est possible de relier au module des Comptes débiteurs et d'utiliser pour produire les rapports supplémentaires sur les recettes depuis le début de l'exercice, selon les catégories et les soldes récapitulatifs des comptes débiteurs. Par exemple, on pourrait utiliser le module du Grand livre pour produire de l'information de gestion comparable à celle que montre la pièce n° 1, laquelle a dû être préparée manuellement pour les besoins du rapport de vérification.

Les employés de la région n'ont pas reçu de formation sur l'utilisation du module du Grand livre. En établissant, entre les modules du Grand livre et des Comptes débiteurs, des liens qui mettraient davantage à profit toutes les fonctions du logiciel, il serait possible de produire des rapports à l'intention des gestionnaires des centres de responsabilité, de sorte que ces derniers pourraient aider à vérifier le degré général d'exactitude et de validité des soldes déclarés. En outre, il serait possible de fournir des rapports sur les comptes débiteurs à l'Administration centrale, laquelle ne peut facilement accéder à l'information régionale pendant l'élaboration du nouveau module de comptes débiteurs.

Même si un nouveau module de comptes débiteurs pour le SCM est en cours d'élaboration, on a tout de même jugé souhaitable d'améliorer la capacité d'utilisation du module de Grand livre Acc Pac chez les employés de la région, car cette dernière bénéficiera ainsi d'un système de comptes débiteurs entièrement fonctionnel s'il se produit des retards importants dans la mise en place du nouveau module de comptes débiteurs du SMC.

Recommandation

2. Le directeur, Services ministériels, devrait s'assurer que l'on offre une formation adéquate aux employés concernés au sujet du module de Grand livre Acc Pac, et veiller à ce que l'on produise régulièrement des rapports sur les comptes débiteurs en se servant de ce module.

Processus de perception et de radiation

La région a élaboré et met en application des procédures améliorées en matière de perception et de radiation, et elle devra s'employer à éclaircir les rôles et responsabilités à cet égard. Toutefois, l'application de procédures inadéquates par le passé a été à l'origine de radiations inutiles, et il est possible que la radiation d'autres soldes s'impose par suite de l'application des anciennes pratiques.

À la suite de l'installation, dans la dernière année, du module des comptes débiteurs d'Acc Pac, on a pu mettre en oeuvre une procédure de perception consistant à envoyer chaque mois aux clients des « états de compte ». On a commencé à envoyer ces derniers en août 1998, ce qui a permis de recouvrer certains soldes dus de longue date. En outre, le Ministère traite les factures

de l'Office des eaux du territoire du Yukon (OETY). Un récent changement dans les procédures de l'OETY, suivant lequel tous les comptes débiteurs en souffrance doivent être acquittés avant qu'un nouveau permis d'utilisation des eaux puisse être délivré a aussi débouché sur une amélioration de la perception.

La délivrance d'états de compte mensuels a également permis de déterminer que l'on avait perdu le contact avec un grand nombre de clients. On s'en est aperçu lorsque les états de compte ont été retournés parce qu'ils n'avaient pu être livrés. Cette situation a entraîné à son tour une initiative de radiation des comptes non livrables. Au nombre d'environ 250, ces derniers représentaient une somme d'environ 59 000 $. Il s'agissait de soldes de moins de 2 000 $ qui étaient dus depuis plus de trois ans. Il ne fait aucun doute que certains des 250 comptes qui ont été radiés auraient pu être perçus si la procédure de délivrance de relevés mensuels avait été mise en oeuvre plus tôt.

On a aussi constaté que les Opérations comptables prennent l'initiative de téléphoner aux clients qui doivent de fortes sommes depuis plusieurs années. Cela a débouché, pendant la période de vérification, sur la perception d'une somme de 46 000 $ que la province de la Colombie-Britannique devait depuis plus de deux ans. Cependant, la région n'avait pas défini clairement les rôles et responsabilités en matière de perception et de radiation, et plus précisément en ce qui a trait aux mesures qui doivent être prises, et au moment où elles doivent l'être, par les gestionnaires de centre de responsabilité fonctionnelle et le personnel des Opérations comptables. Faute de tels éclaircissements, le fait pour une personne de communiquer avec un client à des fins de perception sans être au courant de tous les aspects de la situation pourra mettre en péril les bonnes relations avec ce client.

Les droits de coupe se chiffraient en moyenne à 30 000 $ par client et totalisaient environ 770 000 $, la majorité des comptes étant dus depuis un ou deux ans. On peut donc affirmer que la perception constituera un enjeu important en ce qui a trait aux droits de coupe. Il est possible de prévoir que la perception causera certaines difficultés, simplement parce que les gestionnaires de centre de responsabilité fonctionnelle ont mis plus d'un an à calculer les sommes dues au titre des droits de coupe et à envoyer les factures.

Recommandation

3. Le directeur général régional devrait veiller à ce que l'on clarifie les rôles et responsabilités respectifs des Opérations comptables et des gestionnaires de centre de responsabilité fonctionnelle en matière de perception.

Conformité

La région se conformait aux exigences législatives et aux directives des organismes centraux et du Ministère dans les trois domaines clés à l'examen, à savoir le calcul des intérêts, les procédures de radiation et la réception et le dépôt des fonds publics.

On a vérifié la conformité avec les exigences dans les trois domaines clés suivants :

- calcul des intérêts (en vertu de la Circulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor n° 1996-03 et de la *Loi sur la gestion des finances publiques* - Règlement sur les intérêts et les frais administratifs, DORS/96-188;

- procédures de radiation (en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* - Règlement sur la radiation des créances, DORS/94-602, et du Guide de gestion financière du Ministère, chapitre 7.6);

- réception et dépôt des fonds publics (en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* - Règlement de 1997 sur la réception et le dépôt des fonds publics, DORS/98-128).

On a constaté que la région se conforme aux exigences des documents précités. Toutefois, on a découvert que la méthode de calcul des intérêts appliquée par le logiciel Acc Pac ne correspondait pas exactement à la méthode prescrite par le Conseil du Trésor. L'écart découle de l'utilisation d'une moyenne pour calculer l'effet d'un paiement partiel effectué au cours d'un mois donné, par opposition à un calcul des intérêts fondé sur le nombre de jours écoulés dans le mois avant et après le paiement partiel. L'utilisation de méthodes différentes résultait en des écarts minimes dans le calcul de petits soldes comme ceux des comptes de l'Office des eaux du territoire du Yukon. Par conséquent, il n'y a pas lieu d'envisager une rectification des petits soldes. Toutefois, il conviendrait d'examiner l'effet de cette situation sur les soldes plus importants, tels ceux des comptes de droits de coupe, en vue d'éventuelles rectifications dans les cas où la région pourra établir que l'écart correspond à une somme d'une certaine importance.

Recommandation

4. Le directeur, Services ministériels, devrait veiller à ce que l'on adopte une procédure d'examen du calcul des intérêts par le logiciel Acc Pac à l'égard des soldes plus importants dans les cas où un paiement partiel est effectué au cours d'un mois donné. Dans les cas où la différence, telle que déterminée par la région, correspondrait à un montant d'une certaine importance, il conviendrait de procéder à une rectification.

Pratiques de gestion

Il pourrait être possible de réduire la charge de travail liée aux comptes débiteurs en faisant payer dès le début les droits exigés par l'Office des eaux du territoire du Yukon (OETY).

Le Ministère fournit des services en matière de comptes débiteurs à l'OETY, lequel impose des droits à ses clients pour l'utilisation de l'eau aux fins d'activités minières. Une part importante de la charge de travail de la région en ce qui a trait aux comptes débiteurs est liée aux clients de l'OETY, qui se comptent par centaines et acquittent habituellement de petites sommes de 30 $ par année.

La durée de validité d'un permis de l'OETY peut aller de 3 à 25 ans, mais la majorité des permis sont valides pour cinq ans. Les droits pour la première année sont perçus à l'avance, après quoi les clients reçoivent une facture par année les années suivantes. La majorité des permis coûtent 30 $ par année. Par conséquent, si le droit exigé pour un permis d'une durée de cinq ans était perçu à l'avance, le client devrait payer 150 $ dès le début. La perception à l'avance permettrait non seulement de libérer le personnel des Opérations comptables et de l'OETY pour qu'il puisse se consacrer à d'autres priorités, mais aussi de garantir la perception des droits. À l'heure actuelle, beaucoup de comptes deviennent irrécouvrables parce que certaines entreprises qui demandent un permis d'une durée de cinq ans cessent leurs activités avant l'expiration des cinq années et que le client déménage sans laisser sa nouvelle adresse ou n'est simplement pas intéressé à acquitter des droits pour un permis qu'il n'utilise plus.

On a discuté de la possibilité de faire acquitter les droits dès le début avec le gestionnaire de l'OETY, et on s'est entendu pour dire que cela pourrait être envisagé.

Recommandation

5. Le directeur général régional devrait étudier en collaboration avec le gestionnaire de l'Office des eaux du territoire du Yukon la possibilité de faire acquitter les droits exigés pour les permis dès le début afin d'alléger la charge de travail liée au traitement de très nombreuses transactions annuelles de faible valeur.

Appendice A :

Critères de gestion et de contrôle des comptes débiteurs

Octroi de crédit et facturation

1. Seuls les clients ayant un bon dossier de crédit devraient se voir octroyer un crédit.
2. Les factures devraient être émises rapidement pour tous les types de permis, droits, etc. Elles devraient être numérotées à l'avance pour garantir un enregistrement complet.

Rapprochement des comptes débiteurs et des reçus d'encaissement

1. Tous les comptes débiteurs et reçus d'encaissement devraient faire l'objet d'un rapprochement et être enregistrés avec exactitude et au moment opportun dans le système de comptabilité du Ministère.
2. Les comptes devraient être établis en fonction du nom du débiteur afin qu'il soit possible de déterminer la dette totale d'un débiteur.
3. Il faudrait établir des comptes collectifs ou comptes de contrôle afin de garantir l'intégrité et la fiabilité des comptes individuels.
4. Il faudrait séparer les fonctions liées à l'octroi de crédit, à la tenue des registres comptables ainsi qu'au traitement et au rapprochement des encaissements.

Réception, conservation et dépôt des sommes d'argent

1. Les chèques et autres titres négociables devraient être endossés immédiatement.
2. Toutes les sommes d'argent devraient être enregistrées dans un brouillard de caisse (lequel devrait être tenu par le commis aux enregistrements et par une deuxième personne).
3. Tous les fonds devraient être conservés en lieu sûr jusqu'au moment du dépôt, lequel devrait se faire rapidement.

Approbations

Le traitement devrait inclure des approches permettant de vérifier l'exactitude de l'information et de délivrer des autorisations.

Pistes de vérification

Le système de comptabilité temporaire devrait fournir des pistes de vérification adéquates.

Perception

1. Il conviendrait de délivrer des relevés mensuels.
2. Il conviendrait de communiquer avec les clients dans un délai raisonnable pour les besoins de la perception.

Imposition d'intérêts et radiations

1. Le report des soldes devrait se faire dans l'ordre chronologique.
2. Les gestionnaires responsables des soldes devraient examiner ces derniers et prendre les mesures qui s'imposent à intervalles réguliers (chaque mois).
3. La haute direction devrait intervenir dans les examens périodiques et les mesures qui s'ensuivent.
4. Il faudrait imposer les intérêts tel que le prescrit la politique.
5. Il faudrait traiter les radiations tel que le prescrit la politique.

Pratiques de gestion

1. Il faudrait documenter les politiques et procédures à l'échelon local et à celui du Ministère pour garantir leur mise en application uniforme.
2. Le personnel affecté aux fonctions liées aux comptes débiteurs devrait recevoir une formation adéquate.
3. Il faudrait affecter des ressources suffisantes compte tenu de la charge de travail.

Appendice B :

Diagrammes des mesures de contrôle des transactions

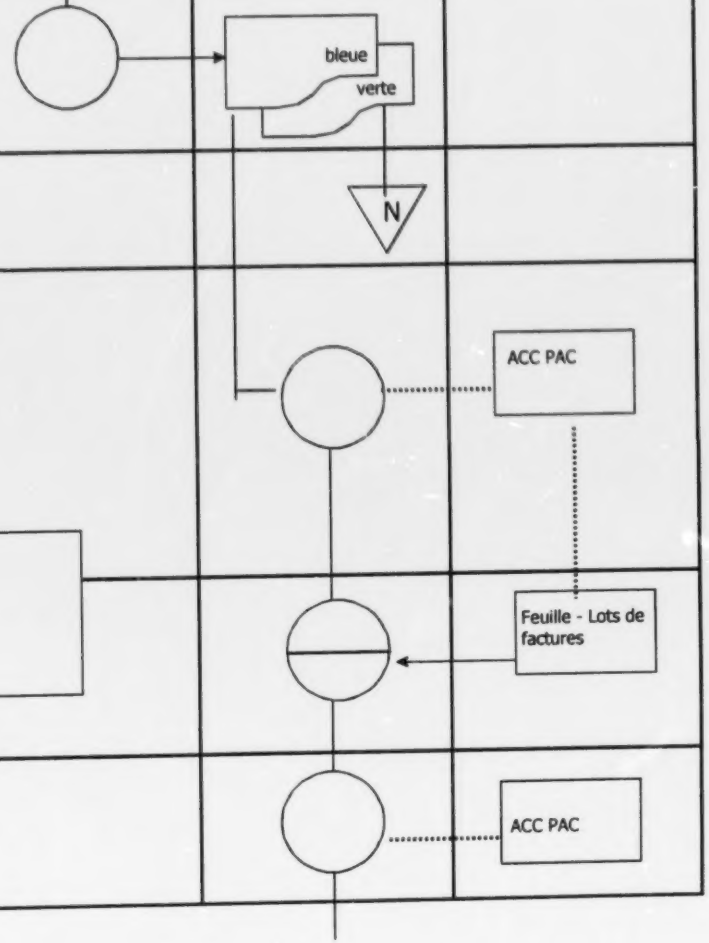
- Droits exigés pour les permis de l'Office des eaux du territoire du Yukon
- Droits de coupe

Comptes débiteurs de la région du Yukon — Office des eaux

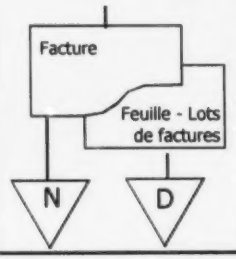
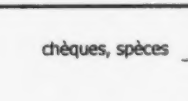
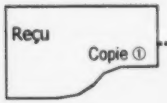
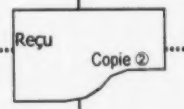
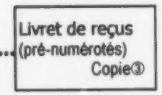
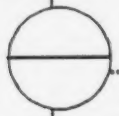
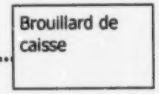
	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
Facturation				
1. Le commis de l'Office des eaux prépare une facture à partir de la base de données, laquelle indique la date d'échéance annuelle du paiement, et imprime cette facture trois mois à l'avance conformément aux règlements de l'Office des eaux du territoire du Yukon.		Facture	Base de données	Règlement sur les eaux du Yukon
2. Les factures sont numérotées par blocs, à partir des blocs de numéros fournis par les Opérations comptables.				
3. Le système imprime la date de facturation, la date d'échéance, les renseignements au sujet du client ainsi que les codes financiers.				
4. Le commis fait des photocopies de la facture à des fins de distribution : - 2 copies blanches - 1 copie bleue - 1 copie verte				
5. Distribution des copies : - deux copies sont remises au client (une d'entre elles est jaune); - les copies bleue et verte sont remises aux Opérations comptables; - une copie est conservée dans le dossier du client (pour documenter les sommes non réglées).	blanche jaune	blanche bleue et verte C		

Comptes débiteurs de la région du Yukon — Office des eaux

	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
6. Périodiquement (deux ou trois fois par mois), les copies bleues et vertes sont enliassées, puis envoyées aux Opérations comptables.				
7. Les copies vertes sont classées par ordre numérique en vue des activités de recouvrement ultérieures.				
8. Le commis aux finances n° 1 saisit les sommes à percevoir dans le système Acc Pac en créant un compte-client (pour les nouveaux clients) et en consignant les détails. Remarque : LA DATE D'ÉCHÉANCE du paiement qui apparaît sur la facture est saisie dans la zone « Date ». Comme les factures sont préparées à l'avance, la date limite du paiement (date d'échéance) peut tomber jusqu'à trois mois avant la date de la facture.				
9. Une description des lots de factures est imprimée, puis elle est remise avec des copies de sauvegarde au chef des Opérations comptables. Ce dernier approuve la description en apposant ses initiales, avant le passage des écritures.				
10. Le commis aux finances n° 1 passe les écritures relatives aux lots de factures.				



Comptes débiteurs de la région du Yukon — Office des eaux

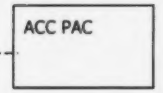
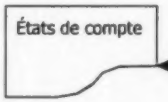
	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
11. Classement des encaissements en attente.				
Encaissements				
12. La plupart des clients règlent les factures pour l'utilisation des eaux à l'Office des eaux et reçoivent un reçu prénuméroté.				
13. Les détails (montant, date, numéro de facture) sont enregistrés sur le reçu, puis le commis signe et distribue les copies du reçu : - copie n° 1 au client - copie n° 2 aux Opérations comptables - copie n° 3 reste dans le livret de reçus				
14. Le commis appose sur les chèques le tampon « à passer en compte ».				
15. Le commis prépare le brouillard de caisse et le signe de ses initiales.				

Comptes débiteurs de la région du Yukon — Office des eaux

	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
16. Le brouillard de caisse, la copie n° 2 du reçu, les chèques et l'argent comptant sont envoyés aux Opérations comptables le jour même, par courrier interne. Le messager est tenu d'inscrire ses initiales quand le montant excède 500 $.			Brouillard de caisse Chèques/Espèces Copie ② du reçu	
17. Le commis aux finances n° 2 s'assure de l'exactitude des détails et signe le brouillard de caisse.				
18. Le commis aux finances n° 2 prépare le bordereau de dépôt et enregistre le numéro du bordereau sur le brouillard de caisse.			Bordereau de dépôt	Brouillard de caisse
19. Le messager effectue le dépôt à la banque et rapporte le bordereau de dépôt signé au commis aux finances n° 2.				Banque
20. Le commis aux finances n° 2 enregistre le dépôt dans un fichier temporaire du SMC. Il imprime ensuite une copie papier du dépôt et transmet tous les documents au chef, Opérations comptables, pour vérification et approbation.			Imprimé de dépôt	SCM
21. Le chef, Opérations comptables, vérifie tous les détails concernant le dépôt, verse les données au SMC et signe de ses initiales la copie imprimée du dépôt.				

Comptes débiteurs de la région du Yukon — Office des eaux

	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
22. Le commis aux finances n° 2 fait des photocopies de tous les reçus. Ces photocopies seront utilisées par le commis aux finances n° 1 pour enregistrement éventuel des données dans le système des comptes débiteurs.			Doubles des reçus	
23. Les brouillards de caisse, les reçus, les bordereaux de dépôt ainsi que les copies imprimées des dépôts sont classés.				Brouillard de caisse D Reçu N Imprimé du dépôt Bordereau de dépôt N
24. Le commis aux finances n° 1 compare les doubles des reçus avec les factures conservées dans une reliure à trois anneaux (étape 11) et les agrafe ensemble				Facture Doubles des reçus

Comptes débiteurs de la région du Yukon Office des eaux				
	Client	**Origine (Ressources forestières)**	**Opérations comptables**	**Bureau de district**
25. Le commis aux finances n° 1 saisit les données relatives aux reçus et les verse au système Acc Pac suivant la même procédure de préparation de factures énoncée aux étapes 8 à 10.				
26. Le double du reçu et la facture (verte) sont classés.				
Fin du mois				
27. Commis aux finances n° 1 i) Rapprochement des comptes - Passation des écritures dans le journal, pour répartition selon les types et sous-types de recettes. - Le chef, Opérations comptables, vérifie la concordance du grand livre avec les lots de factures.				
ii Passation des écritures relatives aux intérêts - Le taux d'intérêt mensuel est déterminé en consultant le site Web de TPSGC. - Examen des lots et vérification préalables par le chef, Opérations comptables.				
iii) États de compte - Les états de compte sont envoyés par la poste à tous les clients.				

Comptes débiteurs de la région du Yukon Office des eaux				
	Client	**Origine (Ressources forestières)**	**Opérations comptables**	**Bureau de district**
Périodiquement				
28. Radiations de comptes - Les états de compte sont envoyés deux fois et ceux qui sont retournés sont inscrits à des fins de radiation. - L'Office des eaux a accès à une liste permettant de repérer les nouvelles adresses des clients, le cas échéant. - Les formulaires de radiation sont préparés conformément au Manuel des finances.			◯	
Annuellement				
29. Vérification des numéros de factures manquants au moyen du système Acc Pac.			◯	

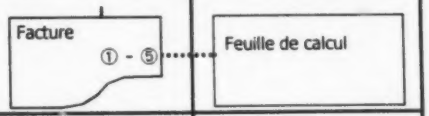
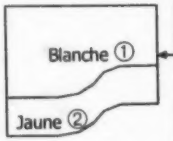
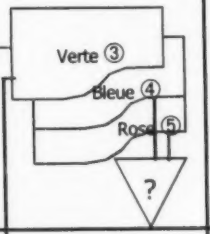
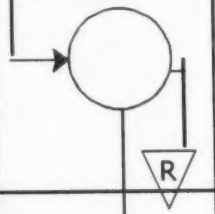
Comptes débiteurs de la région du Yukon: Droits de coupe				
	Client	**Origine (Ressources forestières)**	**Opérations comptables**	**Bureau de district**
Permis de coupe				
Chaque année, les demandes de permis de coupe sont effectuées en été. Les sommes dues reliées aux permis de coupe délivrés antérieurement doivent avoir été entièrement réglées pour qu'une demande de droits de coupe soit autorisée. Le processus de délivrance de permis de coupe ne génère aucune recette. Toutefois, les droits de coupe et les droits de reboisement génèrent des recettes, comme le stipulent les articles 4 et 7 du *Règlement sur le bois du Yukon* de la *Loi sur les terres territoriales.* *Article 4 — Permis commerciaux de coupe* — Le titulaire de permis est tenu de déclarer ses activités de coupe de bois avant le quinzième jour du mois suivant en remplissant un rapport mensuel sur les activités de coupe (RMAC). Les droits de coupe exigés sont payables mensuellement, soit dans les 35 jours suivant le dernier jour du mois durant lequel les activités de coupe de bois se sont déroulées. *Article 7 — Entente sur la coupe de bois et permis de coupe à des fins d'usage personnel* — Les permis peuvent être délivrés à des fins personnelles et aucuns droits ne sont exigés. — Les permis peuvent être délivrés conformément à une *Entente sur la coupe de bois*, à l'égard de laquelle les droits de coupe sont exigés. La date à laquelle le paiement doit être effectué n'est pas stipulée dans le *Règlement*. Le paiement doit donc s'effectuer avant la date limite de paiement normalement prescrite par le gouvernement, soit dans les 30 jours suivant la date de facturation (c.-à-d. avant le calcul des intérêts).				

Comptes débiteurs de la région du Yukon: Droits de coupe

	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
Constatation des recettes et des reçus				
1. Les bureaux de district reçoivent les rapports mensuels sur les activités de coupe (RMAC). Les paiements partiels du mois en cours ou du mois précédant peuvent être reçus au même moment.				Rapport mensuel sur les activités forestières (RMAC) Espèces/chèque
2. Les employés des bureaux de district procèdent à la vérification des calculs et de la documentation d'accompagnement. Ils préparent ensuite un reçu en trois copies pour chaque montant reçu.				
3. La copie n° 1 du reçu est remise au client. Remarque : Un paiement peut être effectué par un tiers, suivant un processus par lequel il remet directement au MAINC, au nom du titulaire du permis, une somme due à ce dernier. Le reçu sera alors préparé au nom du titulaire de permis et du tiers. De plus, on y inscrira le numéro de référence du permis de coupe, pour rapprochement avec le RMAC, sur lequel les montants dus par le titulaire de permis sont inscrits.	Copie 1			Copie 1 du reçu Copie 3- livret de reçus
4. Les fonds reçus sont enregistrés dans un brouillard de caisse et déposés (s'ils proviennent de Dawason ou de Watson Lake) ou bien ils sont envoyés aux Opérations comptables pour être déposés conformément aux étapes 14 à 17 énoncées dans le diagramme de l'Office des eaux.	Nota: Copie no 2 du reçu envoyée au commis aux finances no 1		Brouillard de caisse Reçu 2	

Comptes débiteurs de la région du Yukon: Droits de coupe

	Client	Origine (Ressources forestières)	Opérations comptables	Bureau de district
5. Le RMAC, la copie n° 2 du reçu ainsi que les copies de sauvegarde sont reçus par le technicien des ressources forestières (TRF) du bureau régional au plus tard le 20e jour du mois.				RMAC Sauvegarde
6. Afin de vérifier l'exactitude des données enregistrées sur les RMAC, le TRF effectue le rapprochement de ces données avec celles fournies par les bureaux de mesurage (si elles sont disponibles).			Données - site de messages	
7. Le TRF saisit dans une base de données une description détaillée des droits de coupe à percevoir (recettes) et les montants reçus.			Base de données	
8. Le client présente le RMAC et les copies en double.		RMAC Sauvegarde C		
9. Au plus tard le 30e jour du mois, le TRF est en mesure d'envoyer aux Opérations comptables une feuille de calcul, laquelle indique les recettes associées à un client (titulaire de permis) ainsi que les sommes reçues au regard de ces recettes.			Feuille de calcul	

Comptes débiteurs de la région du Yukon: Droits de coupe				
	Client	**Origine (Ressources forestières)**	**Opérations comptables**	**Bureau de district**
10. Le commis aux finances n° 3 prépare une facture à partir de la feuille de calcul et ...				
11. Distribution des factures.				
12. Le commis aux finances n° 1 reçoit la copie n° 3 de la facture ainsi que la feuille de calcul, puis la compare à la copie n° 2 du reçu.				
13. Le commis aux finances n° 1 saisit les données dans le système Acc Pac, en suivant les étapes 7 à 9 du diagramme de l'Office des eaux.				
14. Les documents sont classés				

Mandat

98/13

Mandat

Vérification des comptes débiteurs - Région du Yukon

Contexte : Le plan de 1998-1999 de la Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne, que le Comité ministériel de la vérification et de l'évaluation (CMVÉ) a approuvé, prévoit une vérification des comptes débiteurs dans la région du Yukon. La dernière vérification effectuée dans ce domaine remonte à 1993 et portait sur la gestion des comptes débiteurs. Le rapport rédigé à la suite de cette vérification recommandait au Ministère d'élaborer et de mettre en oeuvre un système général de gestion des comptes débiteurs.

Depuis, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a publié une politique sur la gestion des comptes débiteurs, le 31 octobre 1995. Cette politique fournit des directives pour assurer la gestion efficace et efficiente de tous les comptes débiteurs du gouvernement par tous les ministères désignés à l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

La région du Yukon délivre des permis et des licences et perçoit des recettes en vertu des lois fédérales suivantes :

- la *Loi sur les terres territoriales*, y compris :
  - le Règlement sur les routes territoriales;
  - le Règlement territorial sur le dragage;
  - le Règlement sur les terres territoriales;
  - le Règlement sur l'exploitation de carrières territoriales;
  - le Règlement concernant l'utilisation des terres;
  - le Règlement sur le bois des territoires;
  - la *Loi sur les eaux du Yukon*;
  - la *Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon* et la *Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon*; et
  - la *Loi sur les immeubles fédéraux*.

Par exemple, dans le cas de la *Loi sur les terres territoriales*, les particuliers et les sociétés sont tenus d'obtenir un permis d'utilisation des terres avant de pouvoir utiliser des terres fédérales à court terme. Il y a des droits liés à la délivrance de permis d'utilisation des terres de catégorie A ou B et des redevances liées aux permis d'exploitation de carrières.

Besoin : Cette vérification vise à fournir à la haute direction une évaluation générale de la collecte, du dépôt et de la gestion des recettes et des comptes débiteurs connexes dus à la Couronne, en conformité avec les exigences législatives et les directives du Ministère et des organismes centraux.

Portée : Cette vérification portera sur l'examen des pratiques et des contrôles de gestion en ce qui concerne les comptes débiteurs dans la région du Yukon, au Programme des affaires du Nord et à la Direction de la comptabilité, des politiques et des systèmes financiers, Services ministériels. De plus, elle permettra d'évaluer le degré de conformité avec la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les lignes directrices du Conseil du Trésor, ainsi que les politiques et les directives ministérielles. Elle couvrira les exercices allant du 1er avril 1995 au 31 mars 1998.

Questions :

- Les pratiques et les contrôles de gestion sont-ils satisfaisants en ce qui concerne la collecte, la réception et le dépôt des recettes dues à l'État et des comptes débiteurs connexes découlant de l'exploitation des ressources pétrolières, minières ou forestières, de l'extraction du sable et du gravier, de la délivrance de permis ou de licences et de la prestation d'avances de voyage ou d'autres avances à justifier;

- Le degré de conformité aux diverses exigences législatives ainsi qu'aux directives du Ministère et des organismes centraux est-il pertinent?

- Dans quelle mesure l'Administration centrale fournit-elle des conseils fonctionnels à la région du Yukon en ce qui a trait aux exigences législatives, à la collecte des recettes et des comptes débiteurs, ainsi qu'à la comptabilité et aux rapports connexes?

- Quelles méthodes utilise-t-on pour la collecte ou la radiation des comptes débiteurs en souffrance?

- Les comptes débiteurs et les montants recueillis sont-ils inscrits en temps opportun? Dans la négative, quelles mesures prend-on pour améliorer le processus d'inscription?

- Les comptes débiteurs sont-ils inscrits dans le système ministériel de comptabilité (SMC)? Dans la négative, quel logiciel ou système manuel utilise-t-on pour enregistrer ces comptes? Des plans ont-il été établis pour l'intégration des systèmes actuels avec le SMC?

- Quelles sont les pratiques exemplaires dans la région que l'on pourrait partager avec les autres régions?

Méthode : Cette vérification sera menée au cours des trois phases suivantes :

- l'enquête et l'évaluation préliminaires;
- le travail sur le terrain et l'analyse (on recommande qu'une visite dans la région soit effectuée en janvier ou février 1999); et
- la présentation d'un rapport.

Ressources : Ce projet sera exécuté à l'aide de ressources contractuelles. Il sera géré par la Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne (DGÉVI).

Coût : Outre les ressources de la DGÉVI, on prévoit que le coût des ressources contractuelles s'élèvera à 32 000 $.

Calendrier : La phase de planification de cette vérification débutera à l'automne 1998, tandis que les visites dans la région seront effectuées en janvier ou février 1999.

Approuvé par :

Terry Sewell
Directeur général régional
Région du Yukon
le 22 octobre 1999

Plan d'action

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET :98/13

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : Vérification des comptes débiteurs de la région du Yukon
REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : Yukon Region

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
1. Le directeur, Services ministériels, devrait s'assurer que toutes les procédures de contrôle des comptes débiteurs soient documentées et examinées en collaboration avec toutes les parties engagées dans ces activités.	5	On consultera toutes les parties concernées par les comptes débiteurs. On mettra à jour les procédures liées à ces comptes, et on les communiquera à toutes les parties concernées.	Directeur, Services ministériels	31 octobre 1999
2. Le directeur, Services ministériels, devrait s'assurer qu'une formation adéquate soit dispensée aux employés concernés sur le module Acc Pac G/L et qu'on utilise ce dernier pour produire régulièrement des rapports sur les comptes débiteurs.	6	La formation du personnel concernant le module de Grand livre d'AccPac est terminée. On fournit maintenant aux clients, à intervalles réguliers, des rapports sur les comptes débiteurs.	Directeur, Services ministériels	31 mai 1999
3. Le directeur général régional devrait veiller à ce que l'on éclaircisse les rôles et responsabilités des Opérations comptables et des gestionnaires de centre de responsabilité opérationnelle	7	Cela sera accompli en même temps que le suivi de la recommandation no 1.	Directeur, Services ministériels	31 octobre 1999
4. Le directeur, Services ministériels, devrait s'assurer qu'une procédure sera mise en place pour l'examen du calcul des intérêts avec Acc Pac à l'égard des soldes plus importants, dans les cas où un paiement partiel est effectué au cours d'un mois donné. Si l'écart atteignait un certain montant déterminé par la région, il faudrait apporter la correction voulue.	7	On a mis en place des procédures pour l'examen du calcul des intérêts à l'égard des soldes plus importants dans les cas où un paiement partiel est fait au cours d'un mois donné.	Directeur, Services ministériels	31 mai 1999

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET :98/13

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Vérification des comptes débiteurs de la région du Yukon**
REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Yukon Region**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
5. Le directeur général régional devrait communiquer avec le gestionnaire de l'Office des eaux du territoire du Yukon pour examiner avec lui la possibilité de faire acquitter les droits exigibles au titre des permis dès le début afin de réduire la charge de travail liée au traitement de très nombreuses transactions de faible valeur chaque année..	8	On communiquera avec le gestionnaire de l'Office des eaux du territoire du Yukon pour examiner avec lui la possibilité de faire acquitter les droits exigibles au titre des permis dès le début.	Directeur, Services ministériels	31 octobre 1999